

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

टाईम-लिमिट बैठक

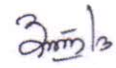
कार्य-विवरण

दिनांक : 27 / 10 / 2017

पद क्र० 1) कुलसचिव महोदय द्वारा टाईम लिमिट की पूर्व में आयोजित बैठकों में कुछ निर्णयों की समीक्षा करने पर पाया कि अधिकतर निर्णयों में समुचित एवं समयबद्ध क्रम में कार्यवाही नहीं की गई है। कुलसचिव महोदय द्वारा इस स्थिति पर क्षोभ व्यक्त करते हुये कहा कि यदि संबंधित विभागाधिकारी/कर्मचारी निर्णयों के प्रति गंभीर नहीं है तो टाईम लिमिट की बैठकें आयोजित करने का कोई औचित्य नहीं है। अतः प्रथमतः यह निश्चित किया जाये कि भविष्य में टाईम लिमिट की बैठक आयोजित की जावे अथवा नहीं इस पर एकमत से यह निर्णय लिया गया कि, भविष्य में टाईम लिमिट की बैठकों में लिये गये निर्णयों का अक्षरशः पालन सुनिश्चित किया जावेगा तथा निर्णयानुसार कार्यवाही नहीं करने की स्थिति में संबंधित के विरुद्ध निलम्बन की कार्यवाही की जावे। इस क्रम में निर्णय लिये गये कि :-


- अ) समस्त पदाधिकारी टाईम लिमिट की बैठक में अनिवार्य रूप से उपस्थित हो।
- ब) सभी कर्मचारी अपने-अपने विभाग में कार्यालयीन समय में उपस्थित रहते हुये कार्य संपादित करें तथा अनुभाग अधिकारी उपस्थितिपत्रक प्रतिदिन जाँच कर विभागाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें।
- स) पत्रावलियाँ उचित रूप में पृष्ठांकन, पृष्ठ संख्या, नियम-टिप्पणी एवं संदर्भ अंकित करते हुये प्रस्तुत की जावे।
- द) शासन एवं विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त प्रकरणों में तत्काल जबाव दिये जावे तथा तत्संबंधी विवरण अनुभाग अधिकारी पंजी में संधारित करावे।
- य) समस्त अनुबन्धित प्रकरणों में अनुबन्ध की तिथि तथा अनुबन्ध की अन्तिम समय-सीमा अंकित करते हुये प्रकरण सूचीबद्ध कर कुलसचिव जी के संज्ञान में लाये जावे। ऐसे प्रकरण जिनमें अनुबन्ध की समय-सीमा समाप्त हो चुकी है तथा नवीन अनुबन्ध किये जाने हैं उनमें कृत कार्यवाही यथा नवीन टेण्डर जारी करना इत्यादि बावत् विवरण भी कुलसचिव के समक्ष प्रस्तुत किया जावे तथा यदि ऐसे प्रकरणों में जिनकी समय-सीमा समाप्त हो चुकी है एवं जिनके संदर्भ में अभी तक कोई कार्यवाही नहीं की गई है अथवा कार्यवाही करने में विलम्ब हुआ है, के संदर्भ संबंधित प्रभारी से लिखित स्पष्टीकरण लेकर कुलसचिव जी के समक्ष प्रस्तुत किया जावे।

- पद क्र० 2) विश्वविद्यालय यंत्री विश्वविद्यालय में लिफ्ट लगवाये जाने के औचित्य का निर्धारण कर अनुमानित मूल्य का आंकलन कर प्रस्ताव कुलसचिव जी के समक्ष आगामी 3 दिवस में प्रस्तुत करें तथा यदि उनके मतानुसार लिफ्ट लगवाना औचित्यपूर्ण हो तो टेण्डर तैयार अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करें।
- पद क्र० 3) ई-टेण्डरिंग, प्री एण्ड पोस्ट एकजामिनेशन वर्क, आउट सोर्स कार्य, उत्तर-पुस्तिकाओं के निर्माण हेतु कार्य, कैमीकल एवं स्टेशनरी से संबंधित दरें आमंत्रित करना, रद्दी एवं पुराने वाहनों की विक्रय इत्यादि संबंधी प्रकरणों में संक्षिप्त टिप्पणी कुलसचिव जी के अवलोकनार्थ संज्ञान में लायी जावे।
- पद क्र० 4) महालेखाकार अंकेक्षक द्वारा उठाई गई आपत्तियों के संदर्भ में प्रत्येक संबंधित विभाग वित्त विभाग वांछित जानकारी में आज ही प्रस्तुत करेंगे।
- पद क्र० 5) प्रशासन विभाग सेवा-निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएँ उनकी सेवा-निवृत्ति के छः माह पूर्व अनिवार्य रूप से पूर्ण करें तथा इस आशय का एक लिखित प्रमाण-पत्र भी तैयार कर प्रकरण भेजते समय वित्त विभाग की ओर भेजे।
- पद क्र० 6) शासन द्वारा पेंशन फण्ड मद में एकमुश्त राशि रूपये 3,00,00,000/- (तीन करोड़ रूपये) के मांग पत्र के संदर्भ में निर्णय लिया गया कि, वित्त नियंत्रक शासन से चर्चाकर विश्वविद्यालय का पक्ष प्रस्तुत करेंगे तथा तत्पश्चात् ही वे राशि देने/न देने बावत् प्रस्ताव प्रशासन के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।
- पद क्र० 7) डॉ० आई०के० मंसूरी विधि संबंधी प्रकरणों, श्री प्रदीप शर्मा, सूचना अधिकार संबंधी प्रकरणों, डॉ० राजीव मिश्रा सी०एम० हेल्प लाईन संबंधी प्रकरणों की समीक्षा नियमित रूप से प्रतिदिन कुलसचिव जी को देगे।
- पद क्र० 8) संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी उक्त निर्णयों के पालन हेतु व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी समझे जावेगे।


कुलसचिव

प्रति,

- 1) संबंधित पदाधिकारी की ओर उनके ई-मेल के माध्यम से सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- 2) श्री संजय बरथरिया, प्रभारी आई०टी० सेल, की ओर इस निर्देश के साथ कि, उक्त कार्यवाही विवरण को विश्वविद्यालय की बेवसाईट पर अपलोड कर सूचित करें।
- 3) व्यक्तिगत पत्रावलि हेतु।


सांख्यिकीय अधिकारी